มุมนักเล่น

WINDOWS

ไกรสร พงษ์รักษา

50 เทคนิค สำหรับ เวิร์ด 6

ความสามารถอีกระดับ ที่ซ่อนเร้นอยู่มากมาย ภายในเวิร์ด 6 ซึ่งท่านอาจไม่เคยรู้

เวิร์ด 6 เป็นโปรแกรมที่มีขีดความสามารถการทำงานในระดับสูง และมีเรื่องน่ารู้ซ่อนอยู่มากมาย ไมโครฯฉบับนี้จะพาท่านผู้อ่านเรียนรู้ 50 กลเม็ดเทคนิคในเวิร์ด 6

แต่งเครื่องเวิร์ด 6

1. เพิ่มข้อเลือกให้เมนู

เมนูในเวิร์ด 6 สร้างเครื่องมือให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรายการข้อเลือกในเมนูได้ตามความต้องการ รายการในแต่ละเมนูที่ปรากฏอยู่ มักจะเป็นเพียงส่วนหนึ่งที่เวิร์ด 6 สร้างไว้ให้ใช้งานเท่านั้น ผู้ใช้ยังสามารถขอแทรกรายการเพิ่มเข้าไปได้อีก โดยขั้นตอนต่อไปนี้คือ

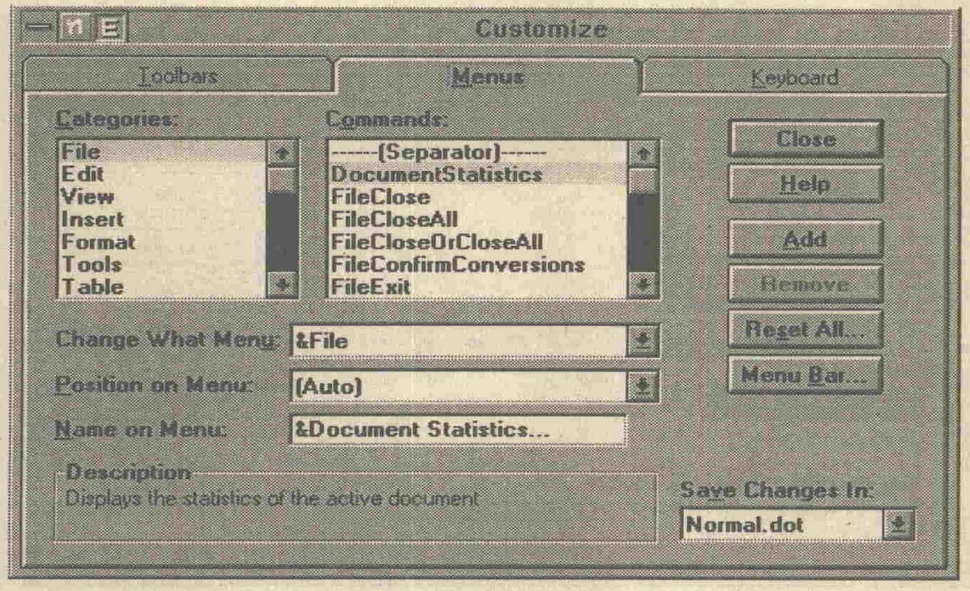
1. เปิดเมนู Tools และเลือกรายการ Customize และกดเม้าส์ที่แผ่นการ์ด Menu เพื่อเลือกให้แผ่นการ์ด Menu อยู่ด้านหน้าสุดดังรูปที่ 1 (หรือเลือกด้วยการกดปุ่ม CTRL+TAB)

2. ในช่อง Category ให้กดเม้าส์ที่ชื่อเมนูที่ต้องการเพิ่มรายการ ในช่อง Commands จะเป็นชื่อรายการที่มีให้เลือก ให้ใช้เม้าส์เลือกรายการที่ต้องการ จุดนี้ขอให้สังเกตว่า หากเป็นรายการที่มีอยู่แล้ว ปุ่มด้านขวามือจะเปลี่ยนเป็นคำว่า Rename หากเป็นรายการที่ไม่อยู่ในเมนูจะเห็นว่าปุ่มด้านขวามือจะเปลี่ยนเป็นคำว่า Add

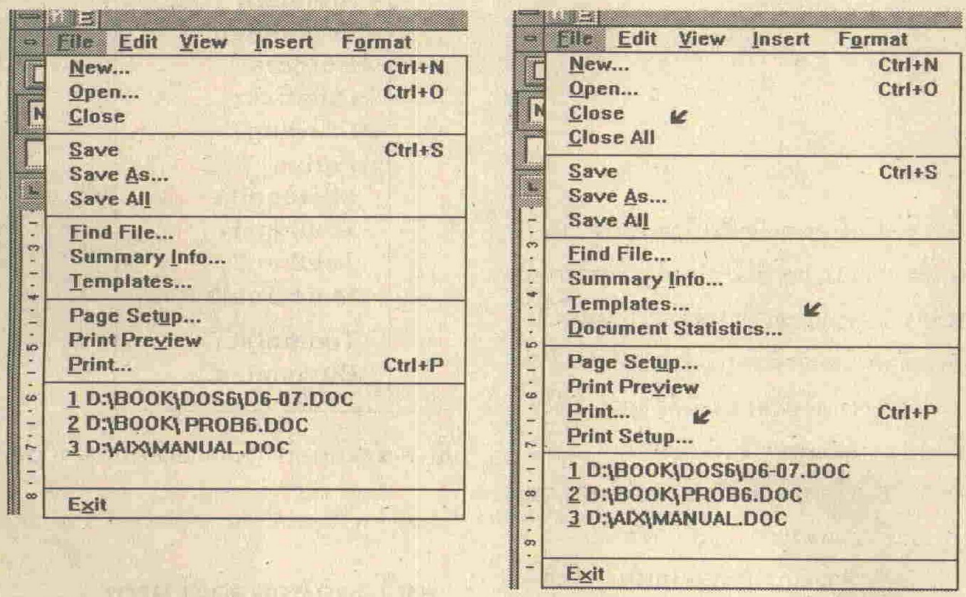
ในที่นี้ได้ทดลองเลือกเพิ่มอีก 3 รายการคือ DocumentStatistics, FileCloseAll และ FilePrintSetup ในการเลือกแต่ละครั้งให้กดเม้าส์ที่ปุ่ม Add เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กดเม้าส์ที่ปุ่ม OK รายการในเมนู File จะเปลี่ยนแปลงไปดังตัวอย่างเปรียบเทียบในรูปที่ 2

2. ตัดข้อเลือกจากเมนู

การตัดข้อเลือกจากเมนูมีขั้นตอนคล้ายคลึงกับการเพิ่มข้อเลือก เพียงแต่ในขั้นตอนที่สองให้กดปุ่ม Remove เพื่อกำจัดข้อเลือกออกไป แต่ในเวิร์ด 6 ยังมีปุ่มช่วยตัดข้อเลือกที่รวดเร็วกว่าดังนี้



รูปที่ 1 ช่องหน้าต่าง Customize สำหรับปรับแต่งเมนู



รูปที่ 2 ด้านซ้ายเป็นเมนูปกติ ด้านขวาเป็นเมนูที่ตกแต่งแล้ว ลูกศรชี้หมายถึงส่วนที่เพิ่มเข้ามา

1. กดปุ่ม CTRL+ALT+เครื่องหมายลบ (อย่าใช้เครื่องหมายลบที่แป้นชุดตัวเลข ให้ใช้เครื่องหมายลบที่แป้นปกติ) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนรูปไปเป็นเครื่องหมายขีด

2. ใช้ขีดเคอร์เซอร์เลื่อนไปเปิดเมนูที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

3. เลื่อนขีดเคอร์เซอร์ไปที่รายการที่ต้องการตัดออก เมื่อกดเม้าส์จะเท่ากับเป็นการตัดข้อเลือกออกไปจากเมนู

3. เปลี่ยนปุ่มด่วน (แบบที่ 1)

ปุ่มด่วนหรือ Shortcut Keys ในเวิร์ด 6 เป็นปุ่มที่ช่วยลัดการทำงานโดยไม่ต้องเปิดใช้เมนู ตามปกติแต่ละข้อเลือกในเมนูจะมีปุ่มด่วนประจำตัวอยู่แล้ว แต่ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มปุ่มด่วนแต่ละรายการให้ตรงตามความถนัดในการใช้งานของแต่ละคนได้ การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มปุ่มด่วนให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กดปุ่ม CTRL+ALT+เครื่องหมายบวก (ใช้เครื่องหมายบวกที่แป้นชุดตัวเลข) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนรูปไปเป็นเครื่องหมายบวก

2. ใช้ขีดเคอร์เซอร์เลื่อนไปเปิดเมนูที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

3. เลื่อนขีดเคอร์เซอร์ไปที่รายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงปุ่มด่วน เมื่อกดเม้าส์จะปรากฏช่องหน้าต่างดังรูปที่ 3

4. ในช่อง Press New Shortcut Key ให้กดปุ่มด่วนที่ต้องการ เวิร์ด 6 จะแสดงปุ่มด่วนนั้นให้ทราบ จากตัวอย่างเป็นการเลือกปุ่ม ALT+S เพื่อใช้เก็บแฟ้มลงดิสก์

5. ขอให้สังเกตคำอธิบายด้านล่างช่อง Press New Shortcut Key ซึ่งจะแสดงว่า ปุ่มด่วนที่เลือกนั้นได้กำหนดไว้ใช้ก่อนหน้านั้นหรือยัง หากยังพบคำว่า Unassingned มีการใช้อยู่ก่อนแล้ว ควรเลือกปุ่มด่วนอื่น

6. กดเม้าส์ที่ Assign เพื่อให้เวิร์ด 6 บันทึกการใช้ปุ่มที่ต้องการ และกดเม้าส์ที่ Close

4. เปลี่ยนปุ่มด่วน (แบบที่ 2)

การเปลี่ยนปุ่มด่วนในข้อที่ 3 เป็นการเปลี่ยนโดยเลือกจากรายการในเมนูเวิร์ด 6 ยังมีแบบการเปลี่ยนปุ่มด่วนโดยเลือกเปลี่ยนจากตัวปุ่มโดยตรง ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการทราบว่าปุ่ม CTRL+SHIFT+S เป็นปุ่มสำหรับการทำงานใดให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม CTRL+ALT + (ใช้เครื่องหมายบวกที่แป้นชุดตัวเลข) เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนรูปไปเป็นเครื่องหมายบวก

2. กดปุ่มด่วนที่ต้องการ ในที่นี้สมมติให้เป็นปุ่ม CTRL+A จะมีช่องหน้าต่าง Customize แสดงว่าปุ่ม CTRL+A ใช้กับการเลือกเอกสารทั้งหมด

3. การเปลี่ยนปุ่มด่วนให้กดเม้าส์ไปที่ช่อง Press New Shortcut Key และทำตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 6 ของการเปลี่ยนปุ่มด่วนในข้อ 4

5. เลือกแถบเครื่องมือใช้งาน

เวิร์ด 6 จะแสดงแถบเครื่องมือเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น เราสามารถเลือกแถบเครื่องมืออื่นที่เวิร์ด 6 ซ่อนไว้ได้ โดยกดเม้าส์ปุ่มขวาที่บริเวณว่างของแถบเครื่องมือ จะปรากฏช่องหน้าต่างแสดงแถบเครื่องมือทั้งหมดดังรูปที่ 4

เครื่องหมายถูกหมายถึง แถบเครื่องมือนั้นแสดงบนจอภาพอยู่แล้ว หากกดเม้าส์ซ้ำลงไปจะเป็นการซ่อนแถบเครื่องมือนั้น หากกดเม้าส์ที่แถบเครื่องมือที่ซ่อนอยู่ก็จะเท่ากับยกเลิกการซ่อน

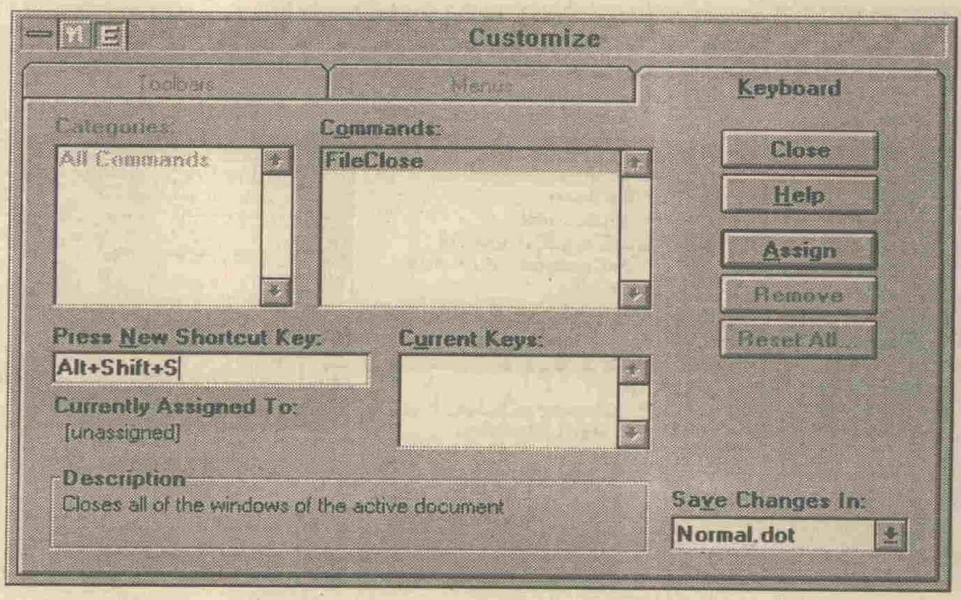
6. แต่งแถบเครื่องมือเอง

ไอคอนในแถบเครื่องมือ (Tool bar) ของเวิร์ด 6 นั้น สามารถเพิ่มหรือยกเลิกได้ตามความต้องการตลอดเวลา เมื่อต้องการเพิ่มไอคอนในแถบเครื่องมือใหม่ ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดเมนู Tools และเลือกรายการ Customize จะปรากฏช่องหน้าต่างแสดงการ์ด

2. เลือกการ์ด Toolbars

3. กดเม้าส์เลือกกลุ่มไอคอนจากช่อง Category จะเห็นว่า ในช่อง Buttons ด้านขวามือปรากฏรูปไอคอน



รูปที่ 3 การปรับเปลี่ยนปุ่มด่วน

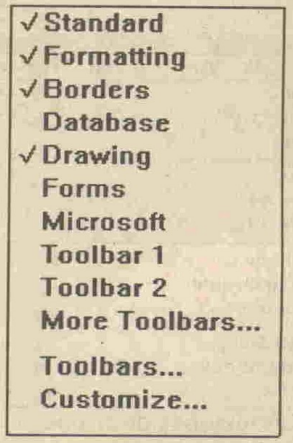
4. เมื่อกดเม้าส์หนึ่งครั้งที่ตัวไอคอนในช่อง Buttons จะปรากฏคำอธิบายในช่อง Description ด้านล่างว่าไอคอนนั้นใช้ทำคำสั่งใด ดังตัวอย่างในรูปที่ 5

5. เมื่อได้ไอคอนที่ต้องการ ให้ใช้เม้าส์ลากไอคอนนั้นไปยังบริเวณว่าง

6. เมื่อปล่อยเม้าส์แล้วไอคอนจะอยู่ประจำตำแหน่งที่เราได้วางไว้

7. หากต้องการเลื่อนแถบเครื่องมือไปที่อื่น ให้ใช้เม้าส์จับที่กรอบสีดำรอบไอคอน และลากเม้าส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยไม่จำกัดว่าจะเป็นด้านซ้าย ขวา บน หรือล่าง

กรอบสีดำรอบไอคอนเป็นสัญลักษณ์บอกถึงแถบเครื่องมือกลุ่มหนึ่ง ๆ ถ้าต้องการเพิ่มไอคอนเข้าไปในแถบเครื่องมือกลุ่มใดก็เพียงแต่ลากไอคอนเข้าไปแถบเครื่องมือนั้น



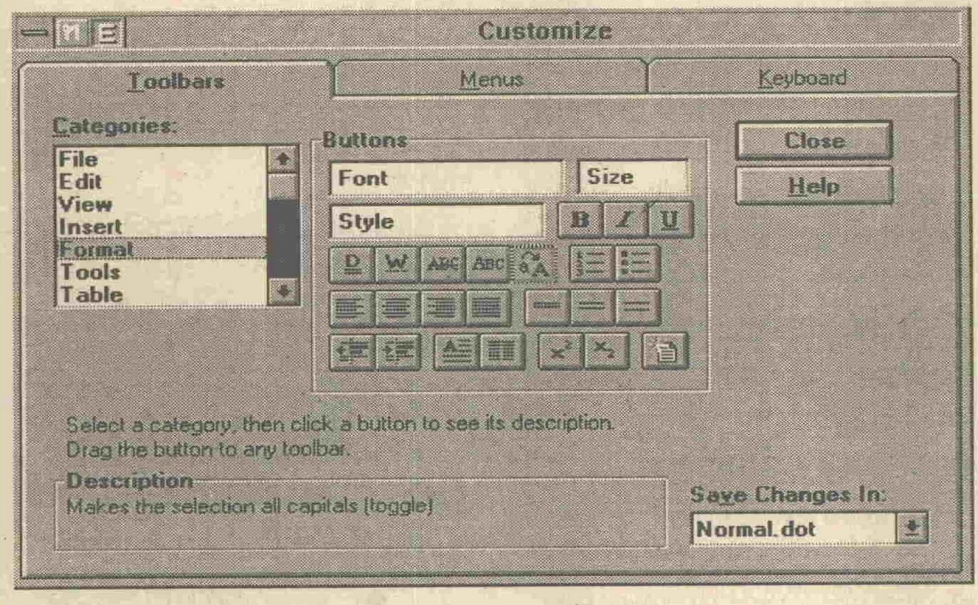
รูปที่ 4 ช่องหน้าต่างให้เลือกเครื่องมือของเวิร์ด 6

7. ลบไอคอนออกจากแถบเครื่องมือ

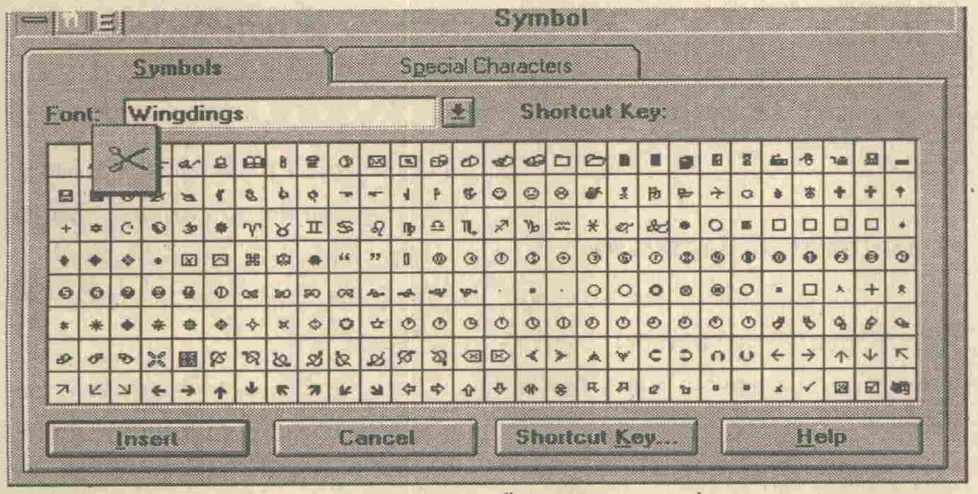
การลบไอคอนออกไม่จำเป็นต้องใช้เมนู Tools เนื่องจากเวิร์ด 6 มีวิธีลัดทำตามขั้นตอนนี้

1. กดปุ่ม ALT ค้างไว้

2. ใช้เม้าส์จับไอคอนที่ต้องการลากไอคอนนั้นเข้าไปยังตัวเอกสารแล้วปล่อยเม้าส์ จะเท่ากับเป็นการลบไอคอนนั้นออกไปทันที



รูปที่ 5 ช่องหน้าต่าง Customize สำหรับปรับแต่งแถบเครื่องมือ



รูปที่ 6 เมนู Insert/Symbol จะสร้างช่องหน้าต่างนี้ให้เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก

8. ย้ายไอคอนจากแถบเครื่องมือ

เวิร์ด 6 มีวิธีลัดในการย้ายไอคอนออกจากแถบเครื่องมือ ทำตามขั้นตอนนี้

1. กดปุ่ม ALT ค้างไว้
2. ใช้เม้าส์จับไอคอนที่ต้องการลากไอคอนไปวางไว้ในตำแหน่งใหม่แล้วปล่อยเม้าส์

แก้ไขเอกสาร

9. เมื่อลืมเลือกปุ่ม ไทย/อังกฤษ

เมื่อพิมพ์ข้อความภาษาไทยแต่ลืมกดปุ่มเปลี่ยนเป็นภาษาไทย จะเห็นว่าบนจอภาพเป็นคำภาษาอังกฤษที่อ่านไม่ได้ใจความ เมื่อเกิดปัญหานี้ก็ไม่ต้องเสียเวลาลบเพื่อพิมพ์ใหม่ เนื่องจากเวิร์ด 6 ไทยเอดิชันได้เตรียมวิธีแก้ปัญหาให้แล้ว โดยระบายสีเลือกข้อความที่พิมพ์ผิดนั้น แล้วกดปุ่ม CTRL+ALT+Backspace ข้อความภาษาอังกฤษที่เห็นจะกลับเป็นภาษาไทยทันที เทคนิคนี้ยังใช้ได้กับการเปลี่ยนจากภาษาไทยกลับเป็นอังกฤษได้เช่นเดียวกัน

10. เทคนิคการเติม "เครื่องหมายละไว้"

สัญลักษณ์จุดสามจุดต่อเนื่องกันนิยมใช้เป็นเครื่องหมายละไว้หรือใช้แสดงว่า ได้ตัดทอนข้อความบางส่วนออกไป การกดปุ่มจุดจากแป้นพิมพ์สามครั้งก็จะได้เครื่องหมายจุดดังกล่าวได้ แต่ว่าระยะห่างระหว่างจุดจะมากเกินไป เวิร์ด 6 มีสัญลักษณ์นี้ให้ใช้โดยเฉพาะ เมื่อกดปุ่ม CTRL+ALT+เครื่องหมายจุด เราจะได้เครื่องหมายจุดสามจุดบนจอภาพที่ถือว่ารวมกันเป็นอักขระตัวเดียว

11. สัญลักษณ์พิเศษ (1)

หากต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษหรือเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น ให้ใช้เมนู Insert Symbol เวิร์ด 6 จะเปิดการ์ดให้เลือก 2 แบบคือ Symbol และ Special Characters ดังรูปที่ 6 ในแผ่นการ์ด Symbol เมื่อกดเม้าส์สองครั้งที่สัญลักษณ์ตัวใดก็ตาม (หรือกดที่ปุ่มInsert) เวิร์ด 6 จะลอกสัญลักษณ์นั้นมาให้ทันที โดยปกติแล้วเวิร์ด 6 จะใช้ตัวอักษรแบบ Wingdings หากต้องการเลือกตัวอักษรแบบอื่นให้ใช้เม้าส์เลื่อนไปเปลี่ยนได้

12. สัญลักษณ์พิเศษ (2)

เวิร์ด 6 มีปุ่มสำหรับป้อนสัญลักษณ์พิเศษเช่น ® ™ © โดยอัตโนมัติ แต่มีข้อแม้ว่าต้องเปลี่ยนแบบตัวอักษรเป็น

ภาษาอังกฤษก่อน (เช่น Arial,Times NewRoman ฯลฯ) แล้วใช้ปุ่มต่อไปนี้

- ปุ่ม CTRL+ALT+R ได้สัญลักษณ์ ®
- ปุ่ม CTRL+ALT+T ได้สัญลักษณ์ ™
- ปุ่ม CTRL+ALT+C ได้สัญลักษณ์ ©

13. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตำแหน่งก่อนหน้า

เมื่อกดปุ่ม SHIFT+F5 เวิร์ด 6 จะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งข้อความล่าสุดก่อนหน้าที่จะแก้ไข

14. เปลี่ยนตัวใหญ่ตัวเล็ก

เมื่อใช้ภาษาอังกฤษและต้องการสลับเปลี่ยนระหว่างตัวใหญ่กับตัวเล็ก ให้ระบายข้อความแล้วกดปุ่ม SHIFT+F3

15. ปรับขนาดตัวอักษรแบบด่วน

เวิร์ด 6 มีวิธีปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลงแบบรวดเร็ว เมื่อเลือกระบายข้อความที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม CRTL+[เพื่อลดขนาดลงหนึ่งพอยน์ และกดปุ่ม CRTL+] เพื่อเพิ่มขนาดขึ้นหนึ่งพอยน์

ในเวิร์ด 6 ไทยเอดิชัน ปุ่มทั้งสองนี้ทำงานได้ ไม่ว่าในขณะนั้นจะเลือกพิมพ์แบบภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

16. ตัวห้อยและตัวยก

ปุ่ม CTRL+= ใช้สำหรับปรับตัวอักษรเป็นตัวห้อย ปุ่ม CTRL+<เครื่องหมายบวก> ใช้สำหรับปรับตัวอักษรเป็นตัวยก

17. ตัดคำเอง

เมื่อเวิร์ด 6 ตัดคำภาษาไทยไม่ถูกต้อง หรือต้องการตัดคำเองใหม่ ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่ที่หน้าตัวอักษรที่ต้องการ แล้วเลื่อนขึ้นไปอยู่บรรทัดใหม่ กดปุ่ม SHIFT+ENTER เวิร์ด 6 จะยกข้อความหลังเคอร์เซอร์ขึ้นบรรทัดใหม่ แล้วขยายข้อความหน้าเคอร์เซอร์ให้เต็มบรรทัด

18. ปรับขนาดย่อหน้า

ต้องการเพิ่มแท็ปของย่อหน้าที่บรรทัดแรก ให้กดปุ่ม CTRL+M แต่ถ้าต้องการลดให้กดปุ่ม CTRL+SHIFT+M

ถ้าต้องการปรับให้บรรทัดในย่อหน้าอยู่ในแนวแท็ปเดียวกันหมด ให้กดปุ่ม CTRL+T เวิร์ด 6 จะปรับให้ข้อความในย่อหน้าดังรูปที่ 7 (เรียกย่อหน้าแบบนี้ว่า Hanging Indent)

19. เปลี่ยนระยะห่างบรรทัด

นอกจากข้อเลือก Line Spacing ในเมนู Format Paragraph แล้ว เวิร์ดยังมีปุ่มสำหรับปรับระยะห่าง โดยการกดปุ่มแป้นพิมพ์

- ปุ่ม CTRL+1 สำหรับระยะห่างหนึ่งบรรทัด
- ปุ่ม CTRL+5 สำหรับระยะห่างหนึ่งบรรทัดครึ่ง
- ปุ่ม CTRL+2 สำหรับระยะห่างสองบรรทัด
- ปุ่ม CTRL+0 สำหรับเพิ่มและลดช่องว่างระหว่างบรรทัดขนาด 12 พอยน์ (ทำงานเป็นสวิตช์ปิดเปิด)

20. สั่งทำซ้ำ

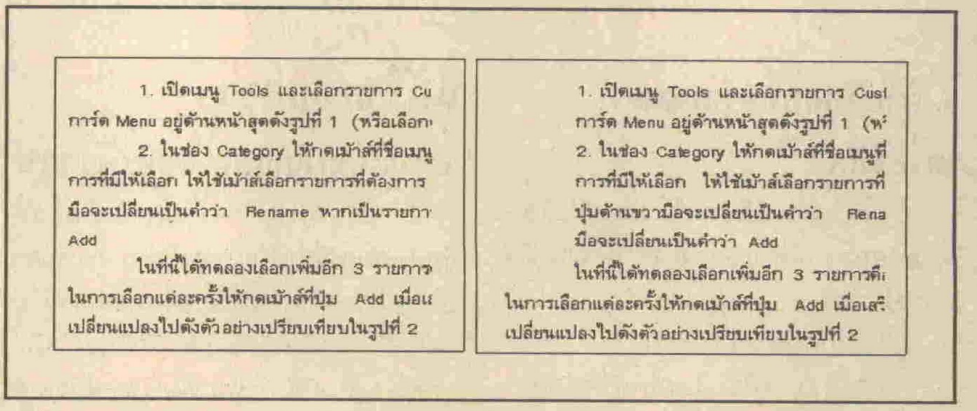
ปุ่ม F4 หรือ CTRL+Y ใช้สำหรับสั่งให้เวิร์ด 6 ทำงานแก้ไขที่ทำแล้วซ้ำใหม่อีกครั้ง

เลือกระบายสีข้อความ

21. ใช้เม้าส์เลือกระบายสี

เวิร์ด 6 จะตีความหมายการกดเม้าส์ตามจำนวนครั้งที่กดต่อเนื่อง เมื่อเม้าส์อยู่ในรูปตัว I หากกดสองครั้งติดกันจะเป็นการเลือกคำ กดสามครั้งติดกันเป็นการเลือกทั้งย่อหน้า ถ้ากดครั้งเดียวโดยกดปุ่ม CTRL ค้างไว้ จะเป็นการเลือกทั้งประโยค

หากเลื่อนเม้าส์ไปอยู่ส่วนที่ว่างของข้อความ เม้าส์จะเปลี่ยนรูปเป็นลูกศร การกดเม้าส์หนึ่งครั้งเป็นการเลือกทั้ง



รูปที่ 7 เปรียบเทียบการย่อหน้าปกติ (ซ้าย) และแบบแขวน (ขวา)

บรรทัด กดสองครั้งติดกันจะเป็นการเลือกย่อหน้า แต่ถ้ากดสามครั้งติดกันเป็นการเลือกข้อมูลทั้งหมด

22. เลือกข้อความตามแนวคอลัมน์

เวิร์ด 2 ใช้เม้าส์ปุ่มขวาสำหรับการเลือกข้อความตามแนวคอลัมน์ แต่ในเวิร์ด 6 ใช้เม้าส์ปุ่มขวาสำหรับเปิดเมนูด่วน

การเลือกข้อความตามแนวคอลัมน์ในเวิร์ด 6 ให้กดปุ่ม ALT ค้างไว้และใช้เม้าส์เลือกข้อความที่ต้องการ นอกจากนี้เรายังปรับให้เลือกข้อความตามแนวคอลัมน์แบบถาวรได้ด้วยปุ่ม CTRL+SHIFT+F8 สังเกตดูช่อง EXT ในแถบสถานะข้างล่างจะเปลี่ยนเป็น COL ถ้ากดปุ่ม CTRL+SHIFT+F8 อีกครั้ง ก็จะเปลี่ยนกลับเป็น EXT ตามเดิม

23. เลือกข้อความทั้งเอกสาร

เวิร์ด 6 มีปุ่ม CTRL+A ใช้สำหรับเลือกข้อความทั้งเอกสาร

24. เลือกข้อความที่มีขนาดใหญ่

การกดเม้าส์เพื่อเลือกข้อความ จะเหมาะสำหรับข้อความขนาดเล็กที่มีเพียงไม่กี่บรรทัด เมื่อต้องการเลือกข้อความขนาดใหญ่หลายหน้า ให้ใช้วิธีที่สะดวกกว่าคือ

1. กดเม้าส์ข้อความตั้งต้นที่ต้องการเลือก
2. ใช้เม้าส์จับที่ปุ่มเลื่อนจอภาพด้านขวา แล้วเลื่อนไปจนกระทั่งพบข้อความส่วนท้าย
3. กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้ กดเม้าส์อักษรตัวท้ายที่ต้องการเลือกเวิร์ด 6 จะระบายสีข้อความให้ทันที

25. เลือกข้อความด้วยแป้นพิมพ์

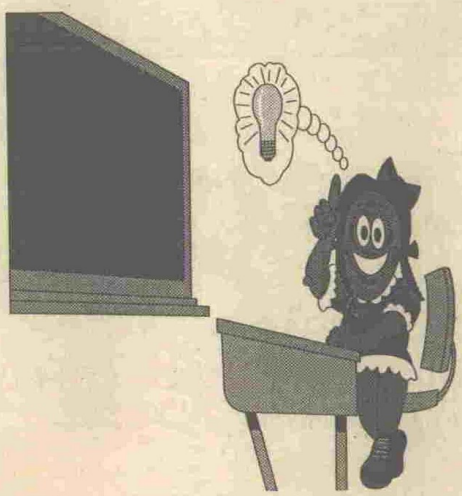
บางครั้งการใช้เม้าส์เลือกข้อความมักไม่สะดวก แต่เราสามารถเปลี่ยนไปใช้แป้นพิมพ์ช่วยได้โดย

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่จุดตั้งต้น
2. กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้
3. กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกข้อความ (ลูกศรทั้งสี่ทิศทางจะใช้สำหรับเลือกข้อความในทิศต่าง ๆ กัน)

26. เลือกข้อความจนสุดขอบเอกสาร

เทคนิคการกดปุ่ม SHIFT จากข้อ 24 นี้ยังใช้ได้กับการเลือกไปจนท้ายสุดของเอกสารได้ด้วย คือ

1. กดเม้าส์ที่ข้อความตั้งต้นที่ต้องการเลือก
2. กดปุ่ม CTRL+SHIFT+END เมื่อต้องการเลือกไปจนกระทั่งส่วนท้ายสุดของเอกสาร หรือกดปุ่ม CRTL+SHIFT+HOME เมื่อต้องการเลือกไปจนกระทั่งส่วนต้นสุดของเอกสาร



รูปแบบเอกสาร

27. ตรวจสอบฟอร์แมตตัวอักษร

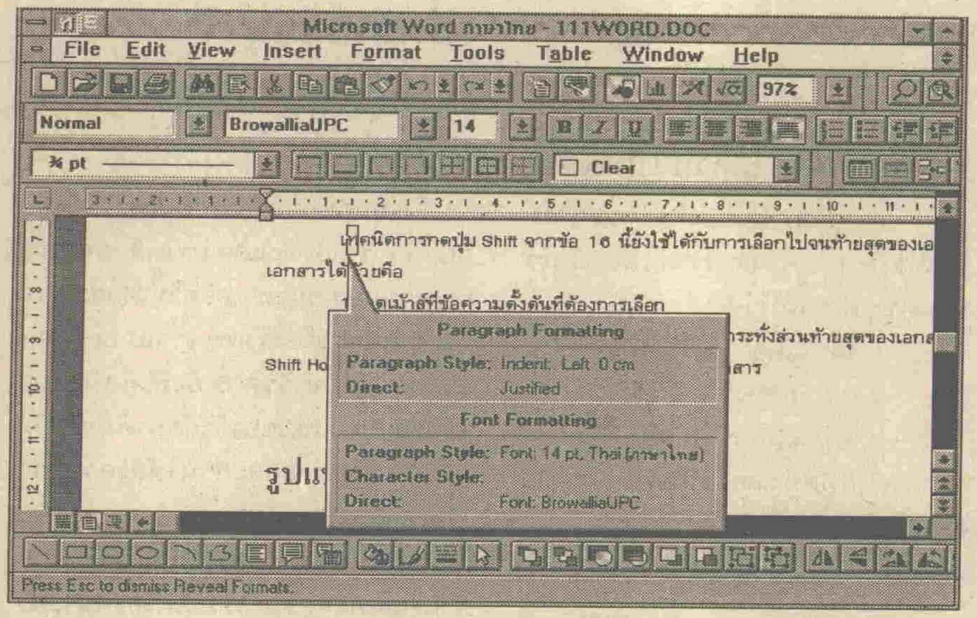
ทุกครั้งที่เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตัวอักษร เวิร์ด 6 จะ แสดง สไตล์ ลักษณะของตัวอักษร ขนาด ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ โดยเราต้องสังเกตจากแถบเครื่องมือเอาเอง แต่เวิร์ด 6 ยังมีเทคนิคการตรวจสอบรูปแบบของตัวอักษรดังกล่าวได้อีกวิธีหนึ่ง ง่ายและอ่านได้สะดวกกว่า เริ่มต้นด้วย

1. กดปุ่ม SHIFT+F1 ให้สังเกตว่าเม้าส์แปลงรูปไป โดยมีเครื่องหมายคำถามพ่วงเข้ามาด้วย
2. เมื่อกดเม้าส์ที่ตัวอักษรใด เวิร์ด 6 จะรายงานรายละเอียดของตัวอักษรนั้นทันที ดังรูปที่ 8
3. เมื่อกดปุ่ม ESC จะเป็นการยกเลิก และเม้าส์จะแปลงตัวกลับเป็นลูกศรปกติ

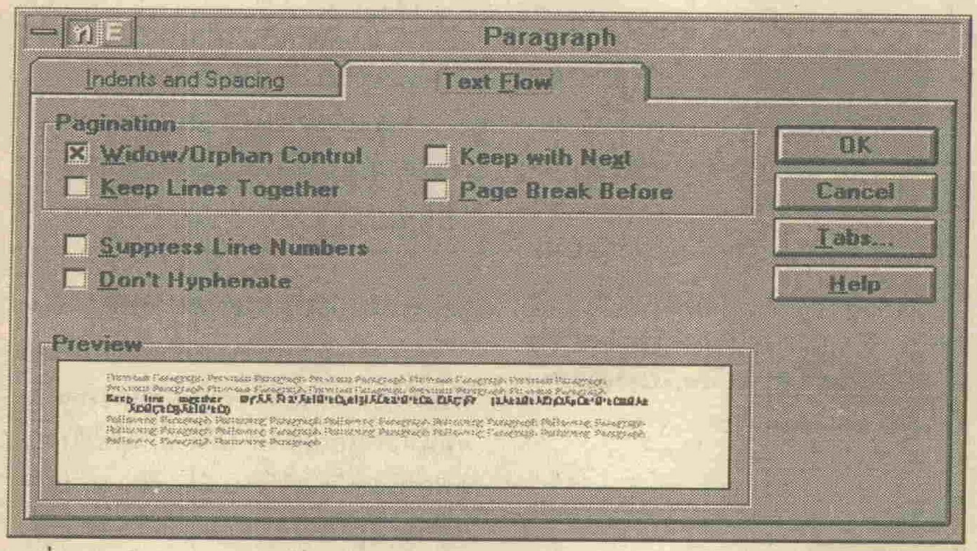
28. คัดลอกฟอร์แมตแบบด่วน

หากต้องการเปลี่ยนฟอร์แมตของตัวอักษรตามฟอร์แมตที่มีอยู่แล้วที่จุดใดจุดหนึ่งในเอกสาร ก็ไม่จำเป็นต้องไปขอดูฟอร์แมตเดิม เวิร์ด 6 มีตัวคัดลอกฟอร์แมตให้อยู่ในแถบเครื่องมือด้านบน ซึ่งเป็นรูปแปรงทาสี (เรียกว่า Format Painter) ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ใช้เม้าส์ระบายตัวอักษรต้นฉบับ
2. กดเม้าส์ที่ไอคอนรูปแปรงทาสีตรงแถบเครื่องมือด้านบน
3. เม้าส์จะแปลงตัวไปโดยมีแปรงทาสีพ่วงไปด้วย
4. ใช้เม้าส์ระบายข้อความที่ต้องการ



รูปที่ 8 ปุ่ม Shift-F1 ใช้ช่วยตรวจสอบฟอร์แมตได้โดยง่าย



รูปที่ 9 ช่องหน้าต่างควบคุมการจัดหน้า

5. เมื่อปล่อยเม้าส์ ข้อความนั้นจะเปลี่ยนฟอร์แมตไปตามฟอร์แมตต้นฉบับ และเม้าส์จะคืนรูปเดิม

หากต้องการคัดลอกฟอร์แมตไปยังข้อความอื่นซ้ำกันหลายครั้ง ให้กดเม้าส์คู่ติดกันที่แปรงทาสี เมื่อทำตามขั้นที่ 5 แล้ว เม้าส์จะไม่คืนรูป (จะมีแปรงประกบอยู่ตลอด) จนกว่าจะยกเลิกด้วยการกดปุ่ม ESC หรือกดเม้าส์ซ้ำที่ปุ่มแปรงทาสีอีกครั้ง

29. กั้นหน้าใหม่

ปุ่ม CTRL+ENTER ใช้สำหรับแทรกกั้นหน้าใหม่

30. ควบคุมการย่อหน้า

เมื่อต้องการวางตำแหน่งย่อหน้าไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้เลือกเมนู Forma Paragraph และกดการ์ด Text flow ตา รูปที่ 9 เวิร์ด 6 จะมีข้อเลือกให้จัดวา ย่อหน้าหลายแบบ คือ

- WidowOrphan Control ป้อง กันไม่ให้มีคำเพียงหนึ่งคำในบรรทัดสุ ท้ายของย่อหน้า หรือไม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ หากมีบรรทัดเพียงหนึ่งบรรทัด
- Keep Line Together ทุก บรรทัดในย่อหน้าต้องอยู่ในหน้าเดียวกัน (ไม่ให้มีการขึ้นหน้าใหม่ระหว่างย่อหน้า)
- Keep with Next ไม่ให้ขึ้นหน้า ใหม่ระหว่างพารากราฟนี้ และย่อหน้าถัด ไป
- Page Break Before ให้ขึ้น หน้าใหม่ที่ย่อหน้านี้เสมอ

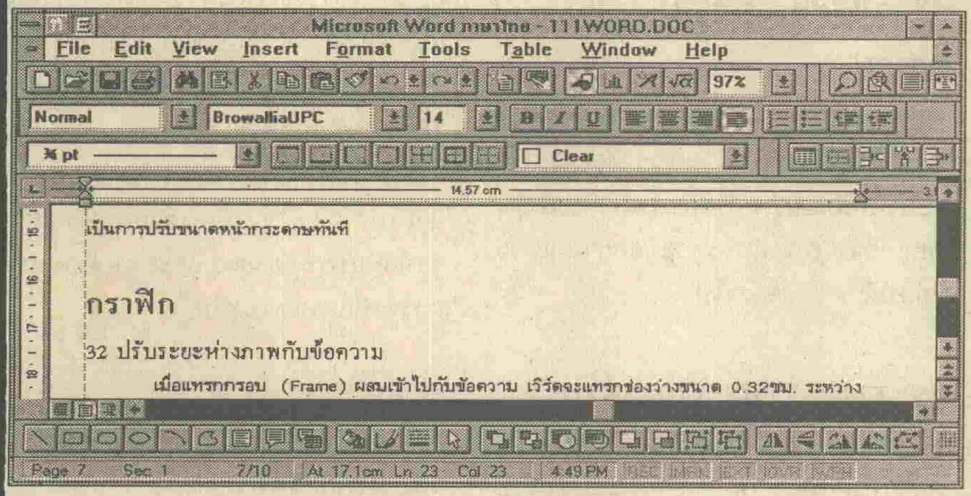
31. ขอดูการจัดหน้ากระดาษ

เมื่อเลื่อนกดเม้าส์ที่เส้นขอบไม้ บรรทัด ดังรูปที่ 10 เคอร์เซอร์จะเปลี่ยน รูปเป็นเส้นลูกศรชี้ซ้ายขวา และเมื่อกด ปุ่ม ALT ตามลงไป เวิร์ด 6 จะแสดง ตัวเลขขนาดการจัดวางหน้ากระดาษ เมื่อเลื่อนเม้าส์ไปมาจะเป็นการปรับขนาด หน้ากระดาษทันที

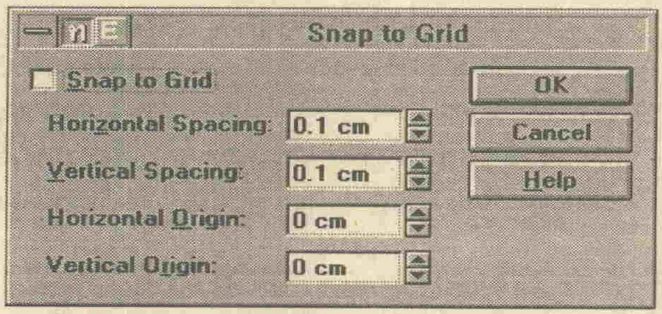
กราฟิก

32. ปรับระยะห่างภาพกับข้อความ

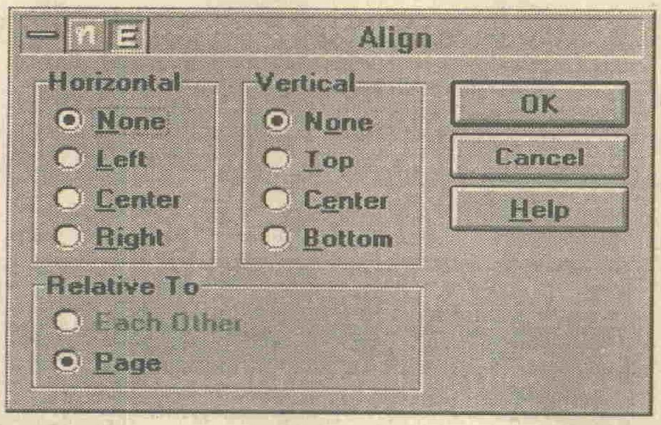
เมื่อแทรกกรอบ (Frame) ผสม เข้าไปกับข้อความ เวิร์ด 6 จะแทรกช่อง ว่างขนาด 0.32 เซนติเมตร ระหว่าง กรอบกับข้อความเสมอ เมื่อต้องนำกรอบ ไปไว้ต่อกับข้อความจึงดูไม่สวยงาม ช่องว่าง



รูปที่ 10 เวิร์ด 6 แสดงความกว้างของหน้ากระดาษที่ช่องไม้บรรทัด



รูปที่ 11
ยกเลิก Snap to Grid
เพื่อลากเส้นได้อย่างอิสระ



รูปที่ 12
เวิร์ด 6 สามารถจัดตำแหน่ง
ภาพกราฟิกได้โดยไม่ต้อง
ให้ผู้ใช้เลื่อนปรับเอง

นี้สามารถปรับใหม่ โดยใช้เม้าส์เลือกกรอบแล้วเปิดเมนู Format Frame ใส่ตัวเลขใหม่ในช่อง Distance from Text

33. ลากเส้นทำมุม

การลากเส้นตรง สามารถปรับไปตามองศาที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการเส้นที่ทำมุมโดยเฉพาะ คือ 30, 45, 60 ให้กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้ขณะที่ลากเส้น

34. แปลงวงรีเป็นวงกลม

เมื่อวาดวงรีขณะกดเม้าส์ค้างอยู่ ถ้ากดปุ่ม CTRL+SHIFT จะทำให้วงรีแปลงเป็นวงกลมทันที

35. วาดวงกลม และสี่เหลี่ยมจตุรัส

นอกจากปุ่มวาดวงรีแล้ว เวิร์ด 6 ไม่มีปุ่มวาดวงกลมให้โดยตรง แต่ถ้าเมื่อเลือกปุ่มวาดวงรี กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้ จะทำให้วาดวงกลมได้ และถ้าเลือกวาดกล่องสี่เหลี่ยมโดยกด SHIFT ค้างไว้ จะทำได้รูปสี่เหลี่ยมจตุรัสเสมอ

36. เลือกเครื่องมือวาดภาพถาวร

หากกดเม้าส์ที่ไอคอนของแถบเครื่องมือวาดภาพสองครั้งติดกัน จะเป็นการเลือกเครื่องมือวาดภาพนั้นแบบถาวร จนกว่าจะเปลี่ยนใหม่โดยการเลือกที่ปุ่มเครื่องมือปุ่มอื่น

37. วางกราฟิกลงตารางกริด

เมื่อวาดภาพกราฟิกในเวิร์ด 6 บางครั้งจะพบว่าไม่สามารถวางตำแหน่งของเส้นหรือรูปกราฟิกตรงที่ต้องการได้พอดี ทั้งนี้เพราะเวิร์ด 6 มีตารางกริดกราฟิก (ซึ่งมองไม่เห็น) และเวิร์ด 6 จะจัดกราฟิกให้ลงล็อกตารางนี้เสมอ แต่ถ้าต้องการวางตำแหน่งของเส้นหรือกราฟิกที่เลื่อนไปได้อย่างอิสระ ให้เลือกไอคอนซึ่งเป็นรูปตารางกริดที่แถบเครื่องมือกราฟิก และยกเลิกเครื่องหมายถูกหน้าช่อง Snap to Grid ดังรูปที่ 11

38. จัดตำแหน่งกราฟิก

เมื่อวาดภาพกราฟิกแล้ว เราสามารถจัดวางภาพชิดซ้าย ขวา หรือจัดกลางได้ โดยกดเม้าส์ที่ไอคอนจัดตำแหน่งจากแถบเครื่องมือกราฟิก และเลือกการ

วางตำแหน่งจากช่องหน้าต่างตามรูปที่ 12

39. คืนขนาดภาพกราฟิก

เวิร์ด 6 สามารถลดหรือขยายภาพกราฟิกที่ดึงมาจากแฟ้มภายนอกได้ (.wmf, .bmp, .pcx ฯลฯ) แต่ถ้าต้องการปรับภาพให้คืนขนาดเดิม ให้กดปุ่ม CTRL ค้างไว้ แล้วกดเม้าส์คู่ติดกันที่ภาพกราฟิกนั้น

40. แสดงภาพกราฟิกเพียงบางส่วน

เมื่อต้องการแสดงภาพกราฟิกเพียงบางส่วน ก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือเพื่อตัดภาพที่ไม่ต้องการออกไป เนื่องจากเป็นวิธีที่ทำให้สูญเสียภาพต้นฉบับไป และยังยุ่งยากต่อการตัดต่ออีกด้วย เวิร์ด 6 มีวิธีปรับการแสดงภาพเพียงบางส่วนได้โดยทำดังนี้

1. กดเม้าส์ที่ภาพกราฟิกหนึ่งครั้ง เพื่อเลือกภาพ
2. กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้
3. เมื่อเลื่อนเม้าส์ไปที่จุดประจำขอบภาพจะสังเกตเห็นว่า เม้าส์เป็นช่องสี่เหลี่ยม
4. ลากเม้าส์เพื่อลดกรอบภาพ จะทำให้เห็นภาพกราฟิกเฉพาะส่วนที่ตีกรอบอยู่เท่านั้น

เกี่ยวกับตาราง

41. ใส่แท็ปในตาราง

เมื่อกดปุ่ม TAB ในช่องตาราง เวิร์ด 6 จะข้ามไปตารางช่องถัดไปทันที แต่ถ้าต้องการให้การกด TAB เป็นการแทรกแท็ปในช่องนั้น ให้ใช้ปุ่ม CTRL+TAB

42. ลบข้อความทั้งหมดในตาราง

หากต้องการลบข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดที่มีอยู่ในตาราง ให้เลือกระบายคลุมบริเวณที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม DEL เวิร์ด 6 จะลบเฉพาะข้อความ แต่จะไม่ลบตัวตารางออกไป

43. วางตารางกลางกระดาษ

เวิร์ด 6 มีข้อเลือกให้จัดตารางกึ่งกลางหน้ากระดาษได้ โดยไม่ต้องใช้วิธีการปรับขอบตารางเอง ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตาราง
2. เปิดเมนู Table และเลือก Cell Height and Width
3. เลือกการ์ด Row และในช่อง Alignment ให้กดเม้าส์ที่ Center ดังรูปที่ 13

44. แทรกแถวแบบด่วน

เมื่อต้องการแทรกแถวใหม่ในตาราง ให้เลื่อนเม้าส์ไปจนกระทั่งตัวลูกศรเม้าส์พ้นขอบซ้ายของตาราง แล้วกดเม้าส์หนึ่งครั้งจะเป็นการเลือกตารางหนึ่งแถว เมื่อกดเม้าส์ปุ่มขวาจะได้เมนูเกี่ยวกับตาราง ให้กดเม้าส์ที่ Insert Rows จะได้ตารางเพิ่มอีกหนึ่งแถว

หากต้องการแทรกแถวมากกว่าหนึ่งแถว ให้ใช้เม้าส์เลือกตารางเป็นจำนวนแถวที่ต้องการ และกดไอคอนสร้างตารางที่แถบเครื่องมือ

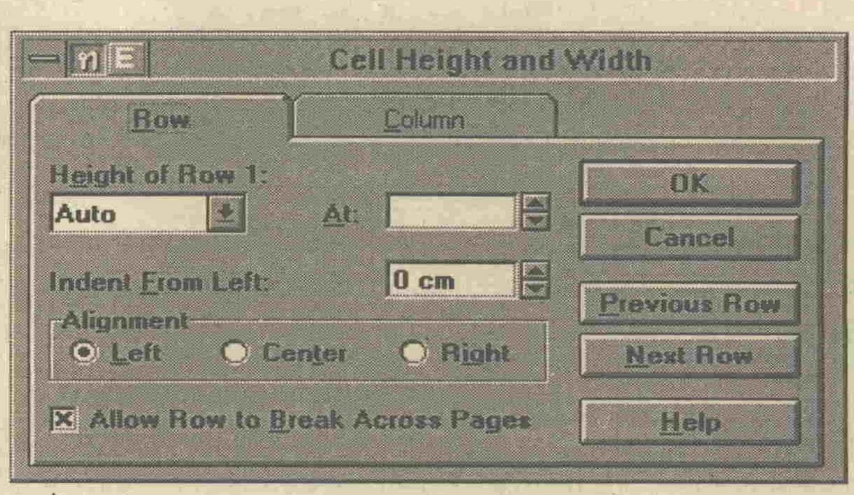
จิปาถะ

45. นับจำนวนคำ

ทุกครั้งที่จัดเก็บเอกสารในเวิร์ด จะสังเกตเห็นว่า เวิร์ด 6 นับจำนวนคำในเอกสารและแสดงให้ทราบ แต่ในเวิร์ด ได้ตัดกลไกส่วนนี้ไป และย้ายไปสร้างเป็นข้อเลือก Word Count ไว้ในเมนู Tool เมื่อสั่งให้เวิร์ด 6 นับจำนวนคำ นอกจากจะได้ตัวเลขแสดงจำนวนคำแล้ว เวิร์ด ยังแถมจำนวนหน้า อักขระ พารากราฟ และบรรทัดให้ด้วย

46. เปลี่ยนหน้าเอกสารแบบด่วน

เมื่อใช้เม้าส์กดที่ช่องแสดงหน้ากระดาษในส่วนซ้ายล่างสุด (Status bar



รูปที่ 13 เวิร์ด 6 สามารถจัดตำแหน่งตารางได้โดยผู้ใช้ไม่ต้องปรับตำแหน่งเอง

รูปที่ 14 "Gang Screen" ของเวิร์ด 6

เวิร์ด 6 จะเปิดช่องหน้าต่างให้ป้อนหน้ากระดาษที่ต้องการย้ายไป

47. รหัสลับ T3!

ถ้าอยากทราบว่า ใครบ้างที่อยู่ในทีมพัฒนาเวิร์ด 6 ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดเอกสารใหม่
2. ป้อนคำว่า T3!
3. เลือกระบายสีข้อความ T3! และเปลี่ยนให้เป็นตัวเข้ม
4. เปิดเมนู Format และเลือก AutoFormat
5. กดปุ่ม OK ในช่องหน้าต่างที่เกิดขึ้นใหม่
6. กดปุ่ม Accept ในช่องหน้าต่างที่เกิดขึ้นใหม่
7. เปิดเมนู Help และเลือก About Microsoft Word..
8. กดเม้าส์ที่ไอคอนรูปเวิร์ด 6 ด้านบนซ้ายมือ
9. เวิร์ด 6 จะเปิดช่องหน้าต่างแนะนำทีมงานดังรูปที่ 14
10. กดเม้าส์หนึ่งครั้งที่ช่องหน้าต่างนั้น

ปัญหาในเวิร์ด 6 ไทยเอดิชัน

48. ฟอนต์ใน CallOut

CallOut เป็นจุดเด่นใหม่ในเวิร์ด 6 ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างลูกศรชี้อธิบายข้อความได้ง่าย ในบางครั้งจะพบว่าเมื่อใช้ฟอนต์ขนาดใหญ่ และพิมพ์ข้อความใส่ใน CallOut เวิร์ด 6 จะเปลี่ยนตัวอักษรให้กลายเป็นตัวเอน ถึงแม้ว่าจะไม่ได้สั่งเปลี่ยน

49. แทรกผิดที่เครื่องแฮงได้

การแทรกข้อความจากคลิปบอร์ดเข้าเวิร์ด 6 หากแทรกไปตรงบริเวณรอยต่อระหว่างหน้ากระดาษจะพบว่าในบางจังหวะอาจทำให้เครื่องหยุดทำงาน

50. การตัดคำตรงรอยต่อหน้ากระดาษ

เวิร์ด 6 จะตัดคำผิดพลาดในช่วงรอยต่อของหน้ากระดาษ บางครั้งจะทำให้ข้อความหายไปทั้งบรรทัด หรืออาจมีคำซ้ำกันเกิดขึ้นที่บรรทัดล่างสุดกับบรรทัดบนสุดที่เป็นรอยต่อ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบจุดนี้ให้ดี (ปัญหานี้มีมาตั้งแต่เวิร์ด 2)